

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи I-III ступенів №132
міста Києва

Школа I – III ступенів №132
міста Києва

М.І. Савченко
2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №3 ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора з виховної роботи.
- 1.2. Заступник директора школи з виховної роботи призначається на посаду і звільняється директором школи.
- 1.3. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з навчально-виховної роботи або вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора школи, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.
- 1.4. Заступник директора з виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.
- 1.5. Заступник директора з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.
- 1.6. Заступник директора з виховної роботи працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.
- 1.7. У своїй діяльності заступник директора керується Конституцією та Законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями голови Голосіївської районної в місті Києві адміністрації, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (у тому числі цією Інструкцією), трудовим контрактом.
- 1.8. Заступник директора з виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора з виховної роботи:

- 2.1. Організовує поточне і перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з учнями та її здійснення.
- 2.2. Координує роботу педагога-організатора, керівників гуртків, класних керівників та інших безпосередньо йому підпорядкованих працівників.
- 2.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
- 2.4. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, проведенням позакласних та позашкільних заходів, відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, аналізує їхню діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.
- 2.5. Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації виховного процесу.
- 2.6. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

- 2.7. Складає розклад занять роботи гуртків та іншої виховної діяльності, забезпечує своєчасну та якісну заміну тимчасово відсутніх керівників, інших безпосередньо підпорядкованих йому педагогів.
- 2.8. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення керівниками гуртків журналів планування та обліку роботи гуртків, класними керівниками - класних журналів, іншої документації.
- 2.9. Надає допомогу колективам учнів у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.
- 2.10. Забезпечує належні, безпечні та здорові умови навчання, фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формувати гігієнічні навички та засади здорового способу життя учнів.
- 2.11. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.
- 2.12. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє освітній процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.
- 2.13. Дозволяє проведення виховних заходів з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.
- 2.14. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.
- 2.15. Бере участь у підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.
- 2.16. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- 2.17. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи.
- 2.18. Веде, підписує і передає директору школи таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому педагогів.
- 2.19. Забезпечує виконання класними керівниками, іншими безпосередньо підпорядкованими йому працівниками покладених на них обов'язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу.
- 2.20. Бере участь у здійсненні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.
- 2.20. Надає методичну допомогу класним керівникам, гуртків, спортивних секцій, у тому числі з питань запобігання травматизму та нещасним випадкам.
- 2.21. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації; складає інструкції з техніки безпеки для шкільних гуртків та спортивних секцій.
- 2.22. Контролює дотримання та вживає заходів щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами навчального закладу.
- 2.230. Встановлює і підтримує зв'язки школи із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.
- 2.24. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають соціальному статусу педагога, в школі, побуті, громадських місцях.
- 2.25. Координує взаємодію адміністративного персоналу з усіма службами та підрозділами освітнього закладу, які забезпечують виховний процес, з представниками громадськості та правоохоронних органів, батьками та батьківським комітетом навчального закладу.

- 2.26. Повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).
- 2.27. Володіти навичками в наданні першої (долікарської) допомоги.
- 2.28. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці та навчання учнів при розробці Колективної угоди у розділі з охорони праці.
- 2.29. Проходить один раз на три роки навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності
- 2.30. Несе відповідальність за особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території школи.

3. Права

Заступник директора школи з виховної роботи має право в межах своєї компетенції:

- 3.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться із здобувачами освіти (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителю під час заняття).
- 3.2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим йому працівникам.
- 3.3. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.
- 3.4. Захищати свою професійну честь та гідність усіма засобами в межах чинного законодавства.
- 3.5. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, встановленому Статутом та вимогами до учнів школи.
- 3.6. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.
- 3.7. Інформувати педагогічних працівників школи щодо поточних завдань.
- 3.8. Захищати свої інтереси самостійно і/або через представника, у т.ч. адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

4. Відповідальність

Заступник директора школи з виховної роботи несе відповідальність:

- 4.1. Якість і ефективність роботи педагогічного колективу.
- 4.2. Виконання педагогічними працівниками державного стандарту, якості освіти учнів.
- 4.3. Неналежне виконання чи невиконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, інших локальних нормативних документів, наказів Департаменту, Управління освіти, навчального закладу, розпоряджень директора школи, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, у порядку, визначеному діючим трудовим законодавством.
- 4.4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки, правил і норм організації освітнього процесу.
- 4.5. Виконання державних стандартів, реалізацію навчальних програм відповідно до робочого навчального плану, якості освіти учнів.
- 4.6. Завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.8. Використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини.
- 5.4. Основні напрями і перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- 5.5. Організацію освітнього процесу.
- 5.6. Педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну.
- 5.7. Державну мову.
- 5.8. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.
- 5.9. Основи роботи з персональним комп'ютером і периферійними пристроями до нього.
- 5.10. Правила внутрішнього розпорядку, правила та норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Заступником директора з виховної роботи може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр), належний рівень професійної підготовки, вільно володіє державною мовою (для громадян України), здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, затвердженим директором школи. Бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.
- 7.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором школи не пізніше ніж за п'ять днів до початку запланованого періоду.
- 7.3. Надає директорові письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше п'яти машинописних сторінок не пізніше 10 днів після закінчення навчального року.
- 7.4. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
- 7.5. Візує накази директора школи з питань організації освітнього процесу.
- 7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.
- 7.7. Виконує обов'язки директора школи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю на підставі наказу директора школи.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Зіма С.В.

Ознайомлена(ий): _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (дата ознайомлення)

Ознайомлена(ий): _____

Ознайомлена(ий): _____